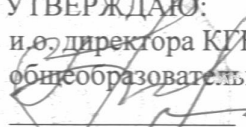


ПРИНЯТО:  
Решением педагогического совета  
школы  
Протокол № 2 от 10.01.2018 г

УТВЕРЖДАЮ:  
и.о. директора КГБОУ «Петровская  
общеобразовательная школа-интернат»  
  
О.Л. Комарова  
Приказ от 11.01.18 № 2/1

**Положение**  
**о «ящике доверия» для письменных обращений**  
**учащихся школы-интерната, их родителей и лиц их заменяющих**  
**КГБОУ «Петровская общеобразовательная школа-интернат»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, планом работы школы на год.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений учащихся.
- 1.3. «Ящик доверия» расположен в фойе рядом с главным входом.
- 1.4. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с учащимися школы, их родителями и лицами их заменяющими.
- 1.5. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

**II. Основные задачи**

- 2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:
- 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений учащихся, содержащих вопросы по правам ребенка, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в школе;
  - 2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
  - 3) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
  - 4) оперативное реагирование на жалобу, просьбу учащегося и решение его проблем.

**III. Порядок организации работы «Ящика доверия»**

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте школы-интерната, доведена до сведения каждого учащегося школы, а также их родителей.
- 3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 19:00 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется педагогом-психологом ежедневно в 17.00.
- 3.4. После выемки письменных обращений педагог-психолог проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с социальными педагогами, заместителем директора по воспитательной работе.

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010г.) № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### **IV. Регистрация и учет обращений**

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

- а) порядковый номер обращения;
- б) дата выемки (приема) обращения из «Ящика доверия»;
- в) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- г) класс, номер его контактного телефона (если есть сведения);
- д) краткое содержание обращения;
- е) отметка о принятых мерах.

#### **V. Ответственность**

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575786

Владелец Комарова Ольга Леонидовна - директор школы - интерната

Действителен с 10.06.2021 по 10.06.2022